



**PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN
ANGGARAN (DPA) PADA BPKD KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN ANGGARAN 2026**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh:

Sofiah Putri Intan

NIM 230803104013

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
2026**



**PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN
ANGGARAN (DPA) PADA BPKD KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN ANGGARAN 2026**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program
Studi D3 Akuntansi dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:

Sofiah Putri Intan

NIM 230803104013

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
2026**

PERSEMBAHAN

“Kupersembahkan kepada
Ayah-ibuku tersayang serta *my big family*”

MOTTO

“Setiap langkah adalah ikhtiar, hasilnya Allah yang menentukan, ‘Sesungguhnya Allah bersama orang-orang yang sabar’ (*QS. Al-Baqarah: 153*).”

“Berjuang dengan doa dan sabar, ‘Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sampai mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri’ (*QS. Ar-Ra’d: 11*).”

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Nama : Sofiah Putri Intan
NIM : 230803104013
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan
Anggaran (DPA) pada BPKD Kabupaten Lumajang
Tahun Anggaran 2026

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 28 Februari 2026

Yang menyatakan,

Sofiah Putri Intan

NIM 230803104013

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir berjudul “**Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pada BPKD Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2026**” telah diuji dan disetujui oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada:

Hari : Senin

Tanggal : 29 Juni 2026

Tempat : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

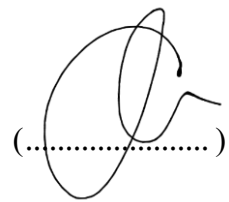
Pembimbing

Tanda Tangan

1. Pembimbing Utama

Nama : Andriana, S.E., M.Sc, Ak

NIP 198209292010122002



2. Penguji Utama

Nama : Taufik Kurrohman, S.E.,
M.SA,Ak.,Ph.D.

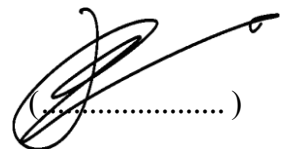
NIP 19820232005011002



3. Pembimbing Anggota

Nama : Eza Gusti Anugerah S.E.,
M.S.A, CSRS.

NIP 199208162022031013



RINGKASAN

Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Lumajang, khususnya pada Bidang Anggaran, selama periode 3 Februari 2026 hingga 10 April 2026. Pelaksanaan magang ini menjadi dasar penyusunan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada BPKD Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2026”.

Selama kegiatan magang, mahasiswa terlibat secara langsung dalam proses penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), mulai dari penghimpunan dan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) perangkat daerah, proses verifikasi kesesuaian anggaran dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, hingga penyusunan dan pengarsipan dokumen DPA. Selain itu, mahasiswa juga membantu penginputan data anggaran, rekapitulasi dokumen, serta mendukung koordinasi dan rapat terkait proses penetapan anggaran.

Melalui pelaksanaan magang ini, mahasiswa memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai prosedur penyusunan DPA, alur perencanaan hingga penetapan anggaran daerah, serta pentingnya ketelitian, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap regulasi dalam pengelolaan anggaran pemerintah daerah, khususnya pada Tahun Anggaran 2026.

PRAKATA

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dalam Program Studi Diploma 3 Akuntansi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada (urutkan dari jabatan tertinggi), contoh:

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Moch. Shulthoni, SE., MSA selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Pimpinan, dan pegawai BPKD Lumajang serta supervisor PKN yang telah membimbing penulis selama PKN.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Staff karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu selama perkuliahan berlangsung.
6. Bapak Sunyoto, S.E., M.M., M.SA., Ak., CA. selaku Kepala Pimpinan BPKD Lumajang yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata ini.
7. Bapak Ridho Satya Harpawan, SE selaku Kepala bidang anggaran pada BPKD Lumajang yang telah memberikan bimbingan selama kegiatan PKN.
8. Seluruh Staff BPKD Lumajang yang telah banyak memberikan informasi terkait dengan penulisan Laporan PKN.
9. Kedua orang tua dan keluarga besarku, terima kasih atas dukungan, kasih sayang dan doa yang tak pernah putus.
10. Terima kasih untuk sahabatku Rabita Lintang Ramadhani, Margareta Lexy Febridinari, Aurell Salsabilla Destiyanto, Nuril Amaliyah, Agustin Niro Ningsih,, yang selalu menemani dalam keadaan suka maupun duka dan menjadi tempat bercerita keluh kesahku.

11. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi 2023 yang selama ini saling memberikan dukungan satu sama lain.
12. Almamater Tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
13. Serta semua pihak yang ikut membantu dan berpartisipasi dalam penulisan Laporan PKN ini penulis ucapkan terimakasih.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jember, 05 Maret 2026

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'S' that loops around and under the rest of the signature.

Sofiah Putri Intan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSEMBAHAN.....	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
RINGKASAN	v
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DATAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan PKN	3
1.4 Manfaat PKN.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Prosedur.....	6
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.1.2 Tujuan Prosedur.....	7
2.1.3 Fungsi Prosedur.....	7
2.2 Penyusunan	7
2.2.1 Pengertian Penyusunan.....	7
2.3 Anggaran	8
2.3.1 Pengertian Anggaran.....	8
2.4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	8
2.4.1 Pengertian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	8
2.4.2 Prosedur Penyusunan DPA	8

BAB 3. METODE PENELITIAN	10
3.1 Objek Penelitian	10
3.1.1 Lokasi Penelitian	10
3.1.2 Waktu Pelaksanaan Penelitian.....	11
3.2 Sumber Data	11
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	12
3.4 Teknik Analisis Data.....	13
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	16
4.1 Gambaran Umum BPKD Kabupaten Lumajang	16
4.1.1 Tugas Pokok	16
4.1.2 Fungsi.....	16
4.1.3 Struktur Organisasi.....	17
4.1.4 Visi, Misi dan Slogan.....	17
4.2 Tugas Kepala badan, Sekretaris, TAPD, DPRD, APIP dan Bidang	18
4.2.1 Kepala Badan	18
4.2.2 Sekretariat	18
4.2.3 Bidang Anggaran.....	20
4.2.4 Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	21
4.3 Hasil Pelaksanaan.....	24
4.4 Prosedur Penyusunan Dokumen Keuangan Anggaran (DPA).....	26
4.4.1 Prosedur Penyusunan RKA.....	26
4.5 Prosedur Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).....	27
4.6 Penyusunan DPA.....	32
4.7 Verifikasi DPA	33
4.8 Pengesahan DPA.....	33
4.9 Finalisasi DPA dalam Sistem	33
4.10 Distribusi DPA kepada OPD	34
4.11 Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan DPA	34
4.12 Kendala dalam Proses Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).....	36

4.13 Rekomendasi Solusi atas Kendala dalam Proses Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	38
BAB 5. KESIMPULAN	40
5.1 Kesimpulan	40
5.2 Keterbatasan	40
5.3 Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN.....	45

DATAR TABEL

Tabel 3.1	Hari dan Jam Kerja Pelaksanaan Prakter Kerja Nyata	11
Tabel 4.1	Alokasi Waktu Kegiatan PKN di BPKD Kabupaten Lumajang.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang.....	17
Gambar 4.2	<i>Flowchart</i> Prosedur Penyusunan RKA	26
Gambar 4.3	<i>Flowchart</i> Prosedur Penyusunan RAPBD.....	27
Gambar 4.4	<i>Flowchart</i> Penyusunan Perda dan Perkada Penjabaran APBD	28
Gambar 4.5	<i>Flowchart Timeline</i> Penyusunan RAPBD	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Simbol dan Fungsi <i>Flowchart</i>	45
Lampiran 2.	Dokumentasi Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	46
Lampiran 3.	Daftar OPD.....	48
Lampiran 4.	Contoh Dokumen Pelaksanaan Anggaran	49
Lampiran 5.	Surat Persetujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	50

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Praktik Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada BPKD Kabupaten Lumajang yang merupakan perangkat daerah dengan tugas dan fungsi melaksanakan pengelolaan keuangan daerah secara menyeluruh, meliputi perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Bidang usaha atau jenis kegiatan yang menjadi objek PKN adalah pengelolaan keuangan daerah pada Bidang Anggaran, khususnya dalam proses penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2026. Bidang Anggaran memiliki peranan strategis karena menjadi penghubung antara kebijakan perencanaan daerah dengan implementasi teknis anggaran yang akan dilaksanakan oleh seluruh perangkat daerah (Nasir, 2023).

Prosedur penyusunan DPA merupakan tahapan penting dalam siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) (Pusdiklat Pemerintahan RI, 2024). DPA menjadi dokumen resmi yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran oleh setiap perangkat daerah setelah APBD ditetapkan (Satpol PP Kota Malang, 2026). Dengan demikian, ketepatan, ketelitian, dan kesesuaian prosedur penyusunan DPA sangat menentukan tertib administrasi serta kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah. Dalam praktiknya, penyusunan DPA tidak hanya sebatas penyusunan dokumen administratif, tetapi juga mencakup proses verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), penyesuaian kode rekening, sinkronisasi pagu anggaran, serta memastikan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peranan Bidang Anggaran dalam hal ini sangat krusial karena menjadi pusat koordinasi dan pengendalian sebelum anggaran dapat direalisasikan secara resmi (Sinuhaji & Nasution, 2023).

Dalam pelaksanaan penyusunan DPA, terdapat beberapa kendala yang dapat memengaruhi kelancaran proses, antara lain ketidaksesuaian data anggaran yang diajukan OPD, perlunya revisi dokumen setelah proses verifikasi, koordinasi antar pihak yang belum optimal, serta keterbatasan waktu penyelesaian dokumen menjelang penetapan APBD. Kondisi tersebut menyebabkan proses penyusunan DPA memerlukan beberapa kali perbaikan agar dokumen yang dihasilkan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila kendala tersebut tidak segera ditangani, proses pengesahan DPA dapat mengalami keterlambatan sehingga berdampak pada tertundanya pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah. Selain itu, keterlambatan penyelesaian DPA juga dapat memengaruhi ketepatan waktu pelaksanaan APBD dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat.

Salah satu upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah melalui pelaksanaan verifikasi secara berjenjang oleh TAPD dan APIP, penyempurnaan dokumen berdasarkan hasil evaluasi, peningkatan koordinasi antar OPD, pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), serta penerapan prosedur penyusunan DPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya prosedur yang jelas, setiap tahapan penyusunan DPA dapat dilaksanakan secara lebih efektif sehingga mempermudah OPD memahami alur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dengan baik dan benar, serta meminimalkan kesalahan administrasi dan mempercepat proses penetapan dokumen.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Nyata di Bidang Anggaran BPKD Kabupaten Lumajang, penulis memperoleh kesempatan untuk mengamati secara langsung seluruh tahapan penyusunan DPA, mulai dari penyusunan RKA-SKPD, verifikasi dokumen, penyusunan Raperda APBD dan Raperkada Penjabaran APBD, penetapan APBD, hingga penyusunan, verifikasi, pengesahan, dan distribusi DPA kepada seluruh OPD. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman mengenai mekanisme kerja, dokumen yang digunakan, serta koordinasi antar pihak yang terlibat dalam proses penyusunan DPA.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai prosedur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagai bentuk implementasi pengelolaan keuangan daerah. Oleh karena itu, penulis memilih judul "Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2026."

1.2 Rumusan Masalah

PKN ini dilaksanakan pada BPKD Kabupaten Lumajang yang berlokasi di Jl. Alun-Alun Utara No.7, Rogotrunan, Kec. Lumajang, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur selama kurang lebih tiga bulan. Kegiatan PKN dilaksanakan pada Bidang Anggaran yang memiliki tugas dalam proses perencanaan dan pengelolaan anggaran daerah, khususnya yang berkaitan dengan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Fokus kegiatan PKN yang dilakukan penulis yaitu pada kegiatan administrasi dan prosedur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2026. Dalam pelaksanaannya, penulis mengamati serta membantu beberapa kegiatan yang berkaitan dengan proses penyusunan DPA, seperti penginputan data anggaran, pengecekan dokumen pendukung, serta memahami alur koordinasi dalam proses penyusunan dokumen tersebut.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah pada tugas akhir ini adalah:

1. Bagaimana prosedur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada BPKD Kabupaten Lumajang tahun anggaran 2026?

1.3 Tujuan PKN

Adapun tujuan dari penyusunan laporan Praktik Kerja Nyata (PKN) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui dan memahami prosedur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada BPKD Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2026.
2. Mendeskripsikan tahapan penyusunan DPA dalam bentuk flowchart yang sistematis dan mudah dipahami oleh OPD, agar OPD lebih bisa memahami alur penyusunan DPA yang baik dan benar.
3. Memberikan gambaran mengenai pihak-pihak, dokumen, dan mekanisme verifikasi yang terlibat dalam penyusunan DPA.

4. Menambah pengetahuan serta pengalaman mengenai pengelolaan keuangan daerah, khususnya proses penyusunan DPA.

1.4 Manfaat PKN

Adapun manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa

Praktik Kerja Nyata (PKN) memberikan kesempatan berharga bagi mahasiswa untuk merasakan pengalaman kerja secara langsung di lingkungan pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan keuangan daerah. Melalui keterlibatan dalam aktivitas sehari-hari seperti pengumpulan data, penyusunan laporan, verifikasi anggaran, dan prosedur administratif lainnya, mahasiswa dapat menyaksikan bagaimana teori-teori akuntansi dan manajemen keuangan yang dipelajari di kelas diaplikasikan dalam konteks nyata. Pengalaman ini membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan teknis, keterampilan komunikasi, dan keterampilan profesional seperti etika kerja, kedisiplinan, kerja tim. Selain itu, PKN meningkatkan kesiapan kerja lulusan dengan memberi kesempatan membangun jaringan profesional, mendapatkan rekomendasi, dan mengenali bidang spesialisasi yang diminati. Secara jangka panjang, pengalaman PKN dapat memperkuat portofolio akademik, mempermudah transisi ke dunia kerja, serta meningkatkan peluang karier di sektor publik maupun swasta.

- b. Bagi Instansi

Bagi instansi pemerintah, PKN menjadi sumber tenaga muda yang dapat membantu pelaksanaan tugas administratif dan teknis tanpa mengurangi kualitas pelayanan. Kehadiran mahasiswa memungkinkan percepatan proses pengumpulan data, pendokumentasian, dan bimbingan pelaksanaan tugas rutin seperti penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), pelaporan realisasi anggaran, maupun inventarisasi aset. Laporan PKN yang disusun oleh mahasiswa tidak hanya memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan selama periode PKL, tetapi juga menyajikan temuan, analisis, dan rekomendasi yang dapat dimanfaatkan untuk perbaikan prosedur internal.

Dokumen hasil PKN dapat menjadi bahan dokumentasi yang berguna untuk audit internal, evaluasi kinerja, dan pelatihan pegawai baru. Selain itu, sinergi antara instansi dan perguruan tinggi membuka peluang kolaborasi penelitian terapan, pengembangan sistem informasi keuangan, serta pembaruan SOP yang berdasarkan temuan empiris lapangan. Dalam jangka panjang, keterlibatan instansi dalam program PKN dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia, inovasi proses kerja, dan citra instansi sebagai mitra pendidikan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

PKN dapat menjadi sarana untuk menjalin kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah serta sebagai bahan referensi bagi mahasiswa lain yang akan melaksanakan kegiatan PKN di bidang yang sama. Secara strategis, program PKN memperkuat peran perguruan tinggi dalam mendukung pembangunan daerah serta meningkatkan reputasi akademik melalui kontribusi langsung terhadap solusi permasalahan pemerintahan lokal.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian tahapan kerja yang disusun secara sistematis untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan suatu kegiatan tertentu. Dalam suatu organisasi, prosedur memiliki peranan penting karena dapat membantu pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih teratur, efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan organisasi. Adanya prosedur juga mempermudah koordinasi antarbagian, meningkatkan pengawasan kerja, serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pada instansi pemerintahan, prosedur digunakan sebagai dasar pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik agar seluruh kegiatan dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap prosedur umumnya memuat tahapan pekerjaan, pihak yang terlibat, dokumen yang digunakan, dan alur pelaksanaan kegiatan.

Menurut Mulyadi (2021), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan transaksi secara seragam yang terjadi berulang-ulang. Pendapat tersebut menunjukkan bahwa prosedur dibuat agar setiap pekerjaan dapat dilakukan secara konsisten dan memiliki standar yang jelas.

Sementara itu, menurut Romney & Steinbart (2020), prosedur merupakan serangkaian langkah yang dilakukan secara berurutan dalam menyelesaikan suatu aktivitas bisnis atau administrasi organisasi. Dengan adanya prosedur yang baik, suatu organisasi dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal dan memperjelas tanggung jawab setiap bagian. Dalam konteks pemerintahan daerah, prosedur sangat diperlukan dalam pengelolaan keuangan daerah, terutama pada proses penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Prosedur penyusunan DPA harus dilaksanakan sesuai aturan agar pelaksanaan anggaran dapat berjalan tertib, transparan, dan akuntabel.

2.1.2 Tujuan Prosedur

Tujuan dibuatnya prosedur dalam suatu organisasi antara lain:

- a. Memberikan pedoman kerja kepada pegawai dalam melaksanakan tugas.
- b. Menciptakan keteraturan dan konsistensi pelaksanaan pekerjaan.
- c. Mempermudah pengawasan dan pengendalian kegiatan organisasi.
- d. Mengurangi risiko kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- e. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

2.1.3 Fungsi Prosedur

Fungsi prosedur dalam organisasi meliputi:

- a. Sebagai alat pengendalian kegiatan organisasi.
- b. Sebagai pedoman pelaksanaan kerja.
- c. Sebagai dasar evaluasi kegiatan.
- d. Sebagai alat koordinasi antarbagian.
- e. Sebagai sarana peningkatan kualitas pelayanan organisasi

2.2 Penyusunan

2.2.1 Pengertian Penyusunan

Penyusunan merupakan proses pengaturan dan perencanaan berbagai komponen secara sistematis untuk menghasilkan suatu dokumen atau rencana kerja yang terstruktur. Menurut Bastian (2022), penyusunan dalam sektor publik merupakan proses sistematis yang meliputi pengumpulan data, analisis kebutuhan, penentuan prioritas, dan pengalokasian sumber daya agar tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal. Dalam konteks pemerintah daerah, penyusunan anggaran dilakukan melalui koordinasi antar OPD untuk memastikan program yang disusun sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kemampuan keuangan daerah.

Penelitian Lestari *et al* (2023) menjelaskan bahwa penyusunan anggaran daerah melalui Musrenbang, RKA, dan evaluasi TAPD merupakan tahapan penting dalam menghasilkan dokumen anggaran yang berkualitas.

2.3 Anggaran

2.3.1 Pengertian Anggaran

Anggaran adalah rencana keuangan yang disusun secara sistematis dalam periode tertentu dan dinyatakan dalam satuan uang sebagai dasar pelaksanaan kegiatan organisasi. Menurut Mowen *et al.* (2022), anggaran merupakan rencana keuangan yang digunakan untuk mengalokasikan sumber daya dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam pemerintahan daerah, anggaran dituangkan dalam APBD yang menjadi dasar pelaksanaan program pembangunan dan pelayanan publik.

Penelitian Hadisutisna (2025) menunjukkan bahwa kualitas pengelolaan anggaran berpengaruh terhadap efektivitas belanja daerah dan akuntabilitas pemerintah.

2.4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

2.4.1 Pengertian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan dokumen resmi yang berisi rincian pendapatan, belanja, dan pembiayaan pada setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Berdasarkan Permendagri Nomor 77 Tahun (2020), DPA adalah dokumen yang menjadi dasar pelaksanaan anggaran setelah APBD disahkan. Penelitian Tumboimbela *et al.* (2025) menjelaskan bahwa DPA memiliki peran penting dalam siklus pengelolaan keuangan daerah karena menjadi dasar pelaksanaan, pencatatan, dan pelaporan anggaran OPD.

Fungsi DPA antara lain:

- a. Dasar pelaksanaan kegiatan OPD
- b. Dasar pencairan anggaran
- c. Alat pengendalian keuangan daerah
- d. Alat pertanggungjawaban anggaran

2.4.2 Prosedur Penyusunan DPA

Prosedur penyusunan DPA merupakan rangkaian tahapan yang dilakukan pemerintah daerah dalam menyusun dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan APBD yang telah disahkan. Menurut Potu & Mawikere (2023), penyusunan anggaran berdasarkan Permendagri 77 Tahun 2020 dilakukan secara sistematis mulai dari perencanaan hingga penetapan dokumen anggaran.

Secara umum tahapan penyusunan DPA meliputi:

- a. Penyusunan RKA oleh OPD
- b. Verifikasi oleh TAPD
- c. Evaluasi APBD
- d. Penetapan APBD
- e. Penyusunan DPA
- f. Pengesahan dan distribusi DPA

Penelitian Nangoy *et al.* (2025) juga menegaskan bahwa implementasi sistem SIPD membantu mempercepat dan mengefektifkan proses penyusunan DPA. Selain itu, penelitian Rahman & Djasuli (2024), menyebutkan bahwa prosedur penyusunan APBD/DPA harus memperhatikan prinsip transparansi dan akuntabilitas agar tidak terjadi penyimpangan anggaran. Berdasarkan prosedur yang jelas, diharapkan pengelolaan keuangan daerah menjadi transparan, akuntabel, efisien, dan sesuai regulasi.

BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Lokasi Penelitian

Objek penelitian merupakan sasaran utama yang menjadi fokus dalam kegiatan penelitian. Objek penelitian dalam penyusunan tugas akhir ini adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Lumajang, khususnya pada Bidang Anggaran yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan anggaran daerah.

BPKD Kabupaten Lumajang merupakan perangkat daerah yang memiliki peran penting dalam membantu pemerintah daerah, terutama dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan daerah. Secara umum, BPKD bertugas melaksanakan fungsi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Dalam menjalankan tugas tersebut, BPKD terbagi ke dalam beberapa bidang kerja sesuai dengan fungsi masing-masing. Salah satu bidang yang memiliki peran strategis adalah Bidang Anggaran. Bidang ini bertanggung jawab dalam menyusun kebijakan anggaran, melakukan koordinasi penyusunan anggaran dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), menyiapkan dokumen anggaran daerah, serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran. Bidang Anggaran juga berperan penting dalam proses penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran oleh masing-masing perangkat daerah.

Fokus penelitian dalam tugas akhir ini adalah prosedur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada BPKD Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2026. Prosedur tersebut meliputi tahapan-tahapan mulai dari penerimaan data Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), pemeriksaan kesesuaian data, proses input ke dalam sistem, verifikasi oleh pejabat berwenang, sampai dengan pencetakan atau pengunduhan dokumen DPA yang telah disahkan. Pemilihan objek penelitian ini didasarkan pada pertimbangan bahwa proses penyusunan DPA merupakan kegiatan penting dalam pengelolaan keuangan daerah. Dokumen DPA menjadi pedoman resmi bagi perangkat daerah dalam melaksanakan program dan kegiatan

selama satu tahun anggaran. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mempelajari dan menjelaskan prosedur penyusunan DPA secara lebih mendalam melalui kegiatan magang di BPKD Kabupaten Lumajang.

3.1.2 Waktu Pelaksanaan Penelitian

Penelitian Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang yaitu pada tanggal 1 Februari 2026 s/d 10 April 2026. Kegiatan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan jam kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang sebagai berikut:

Tabel 3.1 Hari dan Jam Kerja Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Hari	Jam Kerja	Hari x Jam Kerja	Total
1.	Senin – Kamis	07.30-16.00	19 hari x 8,5 jam	161,5
2.	Jum'at	08.00-15.00	3 hari x 7 jam	21
RAMADHAN				
3.	Senin – Kamis	08.00-15.00	14 hari x 7 jam	98
4.	Jum'at	07.30-11.00	4 hari x 3,5 jam	14
TOTAL				294,5

3.2 Sumber Data

Sumber data merupakan asal diperolehnya data yang digunakan dalam penelitian. Data yang baik akan sangat menentukan kualitas hasil penelitian. Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan sumber data primer.

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama atau narasumber yang mengetahui secara jelas objek yang diteliti. Data primer diperoleh tanpa melalui perantara sehingga informasi yang didapatkan lebih akurat, aktual, dan sesuai dengan kondisi sebenarnya di lapangan.

Data primer dalam penelitian ini diperoleh secara langsung dari pegawai atau staf Bidang Anggaran BPKD Kabupaten Lumajang. Pegawai tersebut dipilih sebagai narasumber karena memiliki pengetahuan serta pengalaman langsung mengenai proses penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Informasi yang diperoleh dari sumber data primer meliputi beberapa hal, antara lain:

1. Gambaran umum tugas dan fungsi Bidang Anggaran.
2. Tahapan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
3. Dokumen atau berkas yang dibutuhkan dalam penyusunan DPA.
4. Sistem atau aplikasi yang digunakan dalam proses penyusunan DPA.
5. Mekanisme verifikasi dan persetujuan dokumen.
6. Hambatan atau kendala yang sering terjadi dalam proses penyusunan DPA.
7. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

Penggunaan data primer memungkinkan penulis memperoleh informasi secara langsung dan mendalam mengenai prosedur penyusunan DPA di BPKD Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2026. Selain itu, data primer juga memudahkan penulis dalam menyusun pembahasan yang sesuai dengan kondisi nyata di tempat magang.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan penulis untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian. Dalam penyusunan tugas akhir ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara.

Wawancara adalah kegiatan tanya jawab yang dilakukan secara langsung antara peneliti dengan narasumber untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Teknik wawancara dipilih karena dinilai efektif dalam memperoleh data yang rinci dan mendalam, terutama mengenai prosedur kerja yang tidak seluruhnya tertulis dalam dokumen resmi.

Wawancara dilakukan secara langsung kepada pegawai atau staf pada Bidang Anggaran BPKD Kabupaten Lumajang yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Pelaksanaan wawancara dilakukan pada saat jam kerja dengan tetap menyesuaikan waktu luang narasumber agar tidak mengganggu aktivitas pekerjaan kantor. Dalam pelaksanaannya, penulis menyiapkan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan judul tugas akhir.

Pertanyaan tersebut bertujuan agar data yang diperoleh lebih terarah dan sesuai dengan fokus penelitian.

Adapun pokok pertanyaan yang diajukan dalam wawancara meliputi:

1. Bagaimana tahapan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada BPKD Kabupaten Lumajang.
2. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses penyusunan DPA.
3. Dokumen apa saja yang harus dipersiapkan sebelum penyusunan DPA dilakukan.
4. Bagaimana proses verifikasi data anggaran sebelum DPA diterbitkan.
5. Sistem atau aplikasi apa yang digunakan dalam penyusunan DPA.
6. Bagaimana proses pencetakan atau pengunduhan DPA setelah disahkan.
7. Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses penyusunan DPA Tahun Anggaran 2026.
8. Bagaimana solusi atau langkah yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

Melalui teknik wawancara ini, penulis memperoleh data yang lebih jelas dan detail karena narasumber dapat menjelaskan secara langsung berdasarkan pengalaman kerja. Selain itu, apabila terdapat informasi yang belum dipahami, penulis dapat mengajukan pertanyaan lanjutan sehingga data yang diperoleh menjadi lebih lengkap.

3.4 Teknik Analisis Data

Setelah data diperoleh melalui wawancara, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis data. Teknik analisis data yang digunakan dalam tugas akhir ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif kualitatif merupakan teknik analisis yang dilakukan dengan cara menjelaskan, menguraikan, dan menggambarkan data yang diperoleh dalam bentuk kalimat yang sistematis dan mudah dipahami.

Teknik ini digunakan karena data yang diperoleh berupa informasi, penjelasan, pendapat, serta uraian mengenai prosedur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), bukan berupa angka-angka statistik. Oleh sebab

itu, data dianalisis melalui penafsiran dan penyusunan secara runtut sesuai kenyataan di lapangan.

Adapun langkah-langkah analisis data yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pada tahap ini penulis mengumpulkan seluruh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan pegawai Bidang Anggaran BPKD Kabupaten Lumajang. Data yang terkumpul berupa catatan hasil tanya jawab, penjelasan narasumber, serta informasi tambahan yang berkaitan dengan penyusunan DPA.

a. Uji Keabsahan Data

Untuk menjamin bahwa data yang diperoleh dalam penelitian ini valid dan dapat dipercaya, penulis menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan berbagai sumber dan metode pengumpulan data untuk memperoleh informasi yang lebih akurat.

b. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai narasumber yang terlibat dalam proses penyusunan DPA di BPKD Kabupaten Lumajang. Informasi yang diperoleh dari satu narasumber dibandingkan dengan informasi dari narasumber lainnya untuk memastikan konsistensi dan kebenaran data.

Dalam penelitian ini, triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh dari:

1. Kepala Bidang Anggaran BPKD Kabupaten Lumajang.
2. Staf Bidang Anggaran BPKD Kabupaten Lumajang.
3. Dokumen resmi yang berkaitan dengan penyusunan DPA

2. Reduksi Data

Data yang telah terkumpul kemudian dipilih dan diseleksi sesuai dengan kebutuhan penelitian. Informasi yang tidak berkaitan langsung dengan judul tugas akhir dipisahkan, sedangkan data yang relevan mengenai prosedur penyusunan DPA dipertahankan untuk dianalisis lebih lanjut.

3. Penyajian Data

Data yang telah melalui proses seleksi dan pengelompokan kemudian disusun serta disajikan secara sistematis dalam bentuk uraian naratif. Penyajian data dilakukan dengan mengorganisasikan informasi berdasarkan tema dan tahapan yang sesuai dengan fokus penelitian. Dalam penelitian ini, data disajikan berdasarkan urutan proses penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada BPKD Kabupaten Lumajang, dimulai dari tahap penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), proses verifikasi dan evaluasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), hingga penerbitan dan pengesahan DPA. Selain disajikan dalam bentuk uraian deskriptif, data juga dapat didukung dengan tabel, bagan, atau flowchart untuk memperjelas hubungan antar tahapan yang ada. Penyajian data secara terstruktur ini bertujuan untuk memudahkan pembaca dalam memahami alur, mekanisme, serta pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan DPA. Dengan demikian, gambaran mengenai pelaksanaan penyusunan DPA dapat dipahami secara lebih jelas, rinci, dan sesuai dengan kondisi yang terjadi di lapangan..

4. Penarikan Kesimpulan

Tahap terakhir adalah menarik kesimpulan berdasarkan hasil analisis data. Kesimpulan berisi gambaran umum mengenai prosedur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada BPKD Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2026 beserta kendala yang dihadapi dan upaya penyelesaiannya. Dengan menggunakan teknik analisis data tersebut, penulis dapat menyusun hasil penelitian secara runtut, objektif, dan sesuai dengan data yang diperoleh dari lapangan. Hasil analisis ini diharapkan mampu memberikan pemahaman yang jelas mengenai bagaimana prosedur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dilaksanakan pada BPKD Kabupaten Lumajang.

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum BPKD Kabupaten Lumajang

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah dan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah. Dengan tugas pokok, fungsi, struktur organisasi sebagai berikut:

4.1.1 Tugas Pokok

Sebagai unsur penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang mempunyai tugas pokok “Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan daerah”.

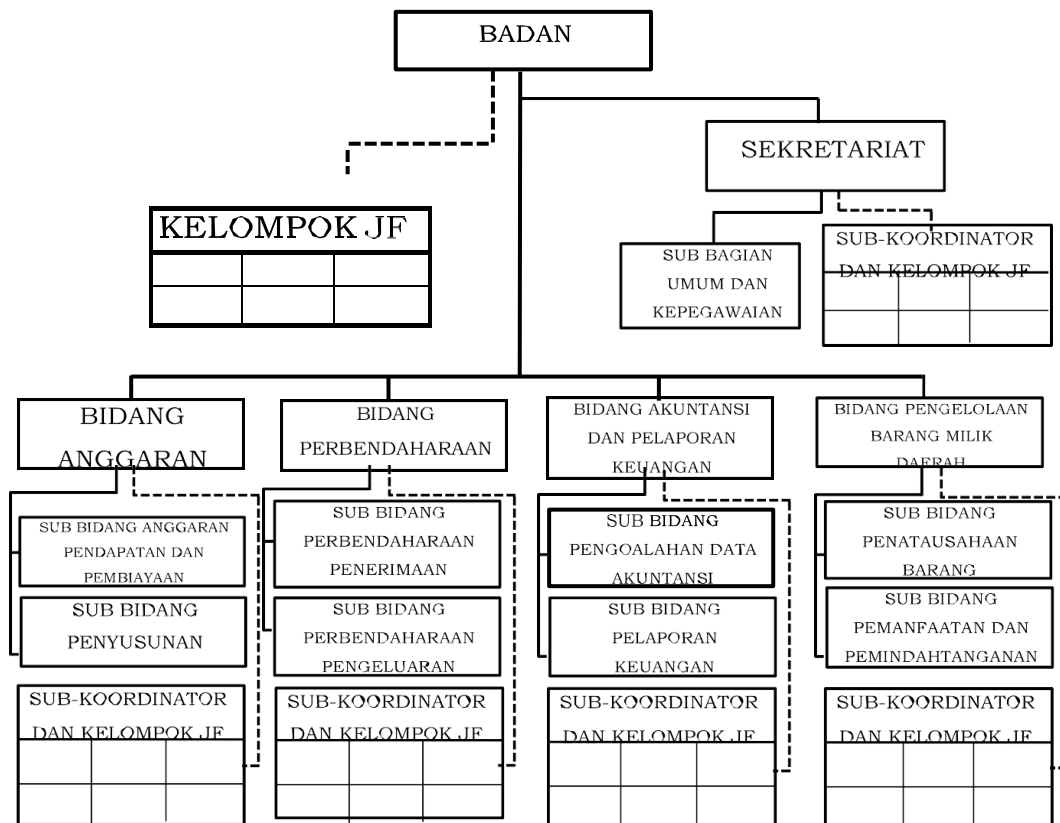
4.1.2 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang, sebagai berikut :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang

4.1.4 Visi, Misi dan Slogan

Visi : Terwujudnya Lumajang yang amanah, manusiawi dan berkeadilan (AMAN).

Misi : Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pengembangan tata kelola yang inovatif.

Slogan : Integritas Tanpa Batas, Keuangan Daerah Berkualitas.

4.2 Tugas Kepala badan, Sekretaris, TAPD, DPRD, APIP dan Bidang

Adapun tugas kepala badan, sekretaris dan masing-masing bidang sebagai berikut :

4.2.1 Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan daerah. Dalam menjalankan tugas tersebut, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

1. Mengendalikan seluruh proses penyusunan anggaran daerah.
2. Memberikan persetujuan terhadap dokumen yang telah disusun.
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan keuangan daerah.
4. Menetapkan dokumen yang telah memperoleh persetujuan sesuai ketentuan.

Tujuannya memastikan seluruh proses pengelolaan keuangan daerah berjalan sesuai peraturan perundang-undangan dan mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah.

4.2.2 Sekretariat

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Badan yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;

- f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Badan;
- i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Tugas dan fungsi Sub Bagian yang berada di bawah Sekretariat, sebagai berikut:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun rencana kebutuhan pegawai dan melaksanakan administrasi kepegawaian;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai dan pelatihan pegawai;
- d. menyiapkan dan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang Badan;
- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan;
- f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, surat-menyurat, dan kearsipan Badan;
- h. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan Badan;
- i. melaksanakan koordinasi penyediaan dan pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4.2.3 Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan, belanja, serta pembiayaan. Untuk melaksanakan tugas Bidang Anggaran, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran yang selaras dengan Rencana Strategi dan Rencana Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
- c. pengkoordinasian dan penyusunan KUA dan PPAS, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- d. pengkoordinasian, penyusunan, dan verifikasi RKA-SKPD/Perubahan RKA-SKPD;
- e. pengkoordinasian, penyusunan, dan verifikasi DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- h. pengkoordinasian dan penyusunan regulasi serta kebijakan Bidang Anggaran;
- i. pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- j. pembinaan penganggaran daerah;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Badan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Tugas Sub Bidang yang berada di bawah Bidang Anggaran sebagai berikut:

1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;

- b. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD, termasuk BLUD dan PPKD;
- c. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD;
- d. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran

2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
- b. menyusun rancangan KUA dan PPAS, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- c. menyusun anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Raperda tentang APBD dan Raperda tentang Perubahan APBD;
- e. melaksanakan penyempurnaan Raperda tentang APBD dan Raperda tentang Perubahan APBD;
- f. melaksanakan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan Raperda tentang Perubahan APBD;
- g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

4.2.4 Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

- b. penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pemberian pedoman dalam rangka implementasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah dan badan layanan umum daerah;
- e. pelaksanaan pengumpulan data laporan keuangan badan usaha milik daerah dan ikhtisar laporan keuangan pemerintah desa;
- f. pelaksanaan penyusunan analisis dan evaluasi atas kinerja keuangan pemerintah daerah;
- g. pendistribusian laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Tugas Sub Bidang yang berada di bawah Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, sebagai berikut :

1. Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengolahan Data Akuntansi;
- b. menerima, memverifikasi, mengolah dan mendokumentasikan seluruh dokumen sumber/bukti transaksi realisasi anggaran pendapatan Laporan Realisasi Anggaran, belanja, dan pembiayaan;
- c. menerima, memverifikasi, mengolah dan mendokumentasikan seluruh dokumen sumber/bukti transaksi finansial meliputi pendapatan laporan operasional, beban, asset, kewajiban, dan ekuitas;
- d. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan proses pengolahan data transaksi akuntansi anggaran dan transaksi akuntansi finansial;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan

- a. merumuskan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan rekonsiliasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- d. mengkonsolidasikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- e. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun;
- f. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBD berupa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi:
 - 1. laporan realisasi anggaran;
 - 2. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - 3. neraca;
 - 4. laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.
- g. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pelaksanaan APBD;
- h. mengevaluasi laporan keuangan SKPD dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. mengkoordinasikan pengumpulan data laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- j. mengkoordinasikan pengumpulan data laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- k. mendistribusikan laporan keuangan kepada pemangku kepentingan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

4.3 Hasil Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Lumajang memberikan gambaran secara nyata mengenai bagaimana prosedur perencanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2026. Berdasarkan hasil observasi, wawancara, serta dokumentasi selama kegiatan PKL, diketahui bahwa penyusunan DPA merupakan salah satu tahapan penting dalam siklus pengelolaan keuangan daerah karena DPA menjadi dasar hukum bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam melaksanakan kegiatan dan penggunaan anggaran selama satu tahun anggaran.

Proses penyusunan DPA di BPKD Kabupaten Lumajang dilakukan secara sistematis dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Dalam pelaksanaannya, proses ini melibatkan beberapa pihak terkait dan membutuhkan berbagai dokumen pendukung agar DPA yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan yang berlaku.

Sebelum memaparkan hasil pembahasan, rincian alokasi waktu dan uraian kegiatan penulis disajikan secara sistematis dalam tabel berikut.

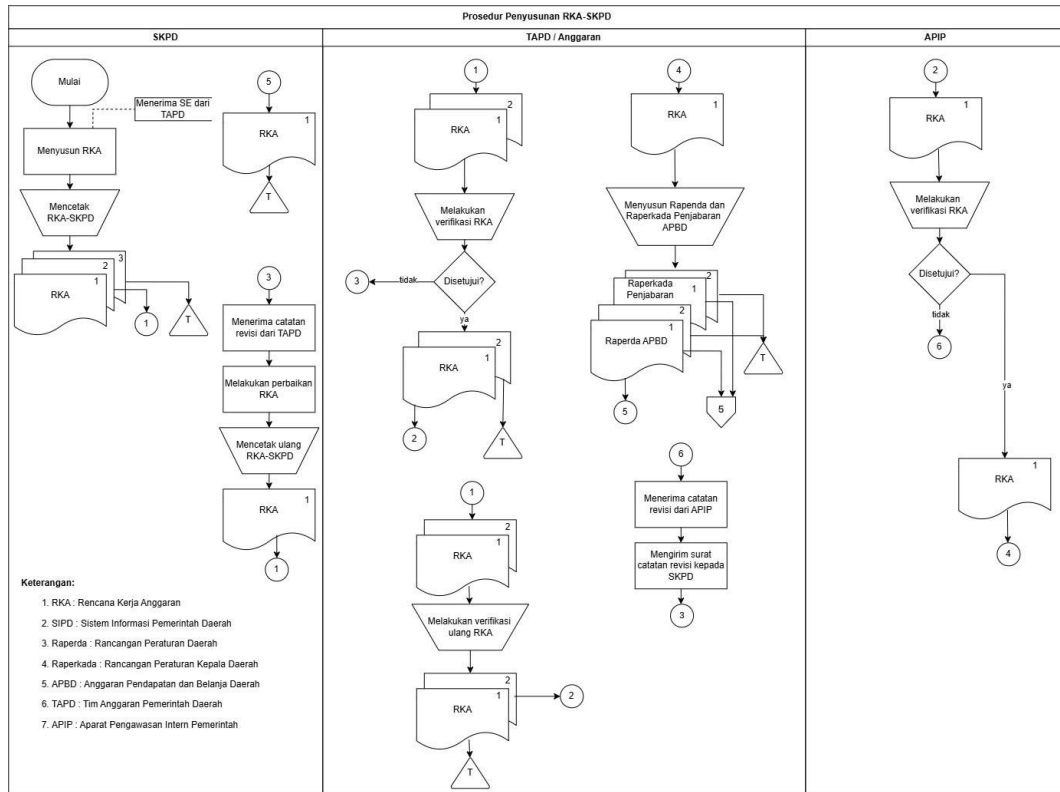
Tabel 4.1 Alokasi Waktu Kegiatan PKN di BPKD Kabupaten Lumajang

No	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu Ke						Jumlah Jam	
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Perkenalan lingkungan kerja, pengenalan struktur organisasi, serta mengikuti apel pagi bersama pegawai sebelum memulai aktivitas kerja.								20 Jam
2	Membantu administrasi surat menyurat, seperti merekap surat masuk dan surat keluar serta menyetorkan surat kepada kepala Bidang Anggaran.								54 Jam
3	Membantu memeriksa kelengkapan dokumen usulan anggaran OPD serta menginput data anggaran ke dalam sistem informasi pengelolaan keuangan daerah.								70 Jam
4	Membantu mengunduh, mengelompokkan, merevisi, scanning, fotokopi, dan pengarsipan dokumen DPA.								75 Jam
5	Membantu distribusi dokumen anggaran kepada OPD terkait serta membantu persiapan rapat bidang anggaran.								75,5 Jam
TOTAL								294,5 Jam	

4.4 Prosedur Penyusunan Dokumen Keuangan Anggaran (DPA)

4.4.1 Prosedur Penyusunan RKA

1. Penyusunan RKA



Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Penyusunan RKA

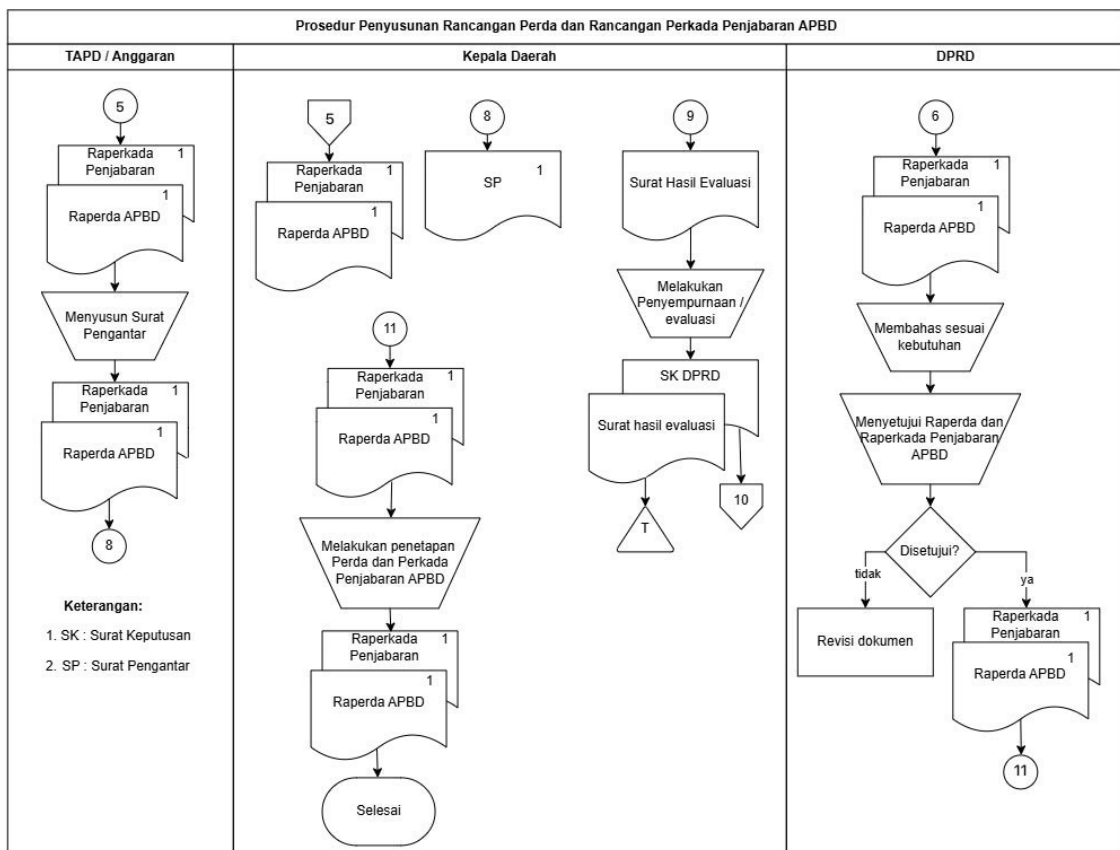
Sumber: Dikembangkan dari Permendagri No. 14 Tahun 2025

Proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) diawali dengan dimulainya kegiatan penyusunan anggaran untuk tahun anggaran yang akan datang. Pada tahap ini Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) mempersiapkan pedoman penyusunan RKA yang akan digunakan oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai acuan dalam menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran. Pedoman tersebut menjadi dasar bagi seluruh tahapan penyusunan RKA agar pelaksanaannya dapat berjalan secara terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.5 Prosedur Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)

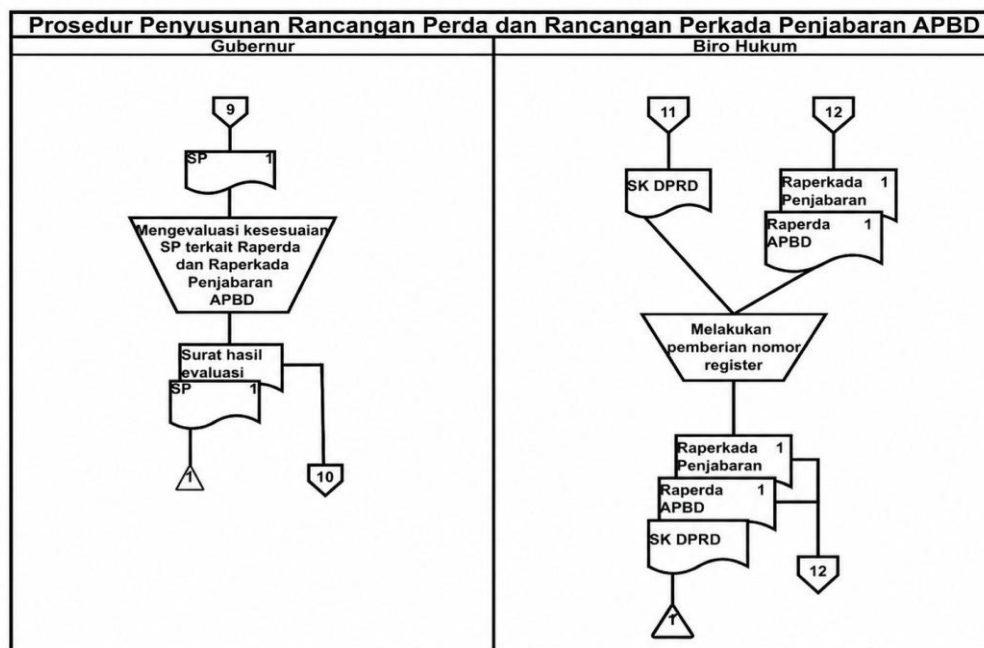
Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang dilakukan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang, proses penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan. Tahapan tersebut dimulai dari perumusan kebijakan daerah hingga penyusunan (DPA-SKPD). Setiap tahapan memiliki fungsi dan tujuan tertentu untuk memastikan bahwa anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah, peraturan perundang-undangan, serta kemampuan keuangan daerah.

2. Penyusunan RAPBD



Gambar 4.3 *Flowchart* Prosedur Penyusunan RAPBD

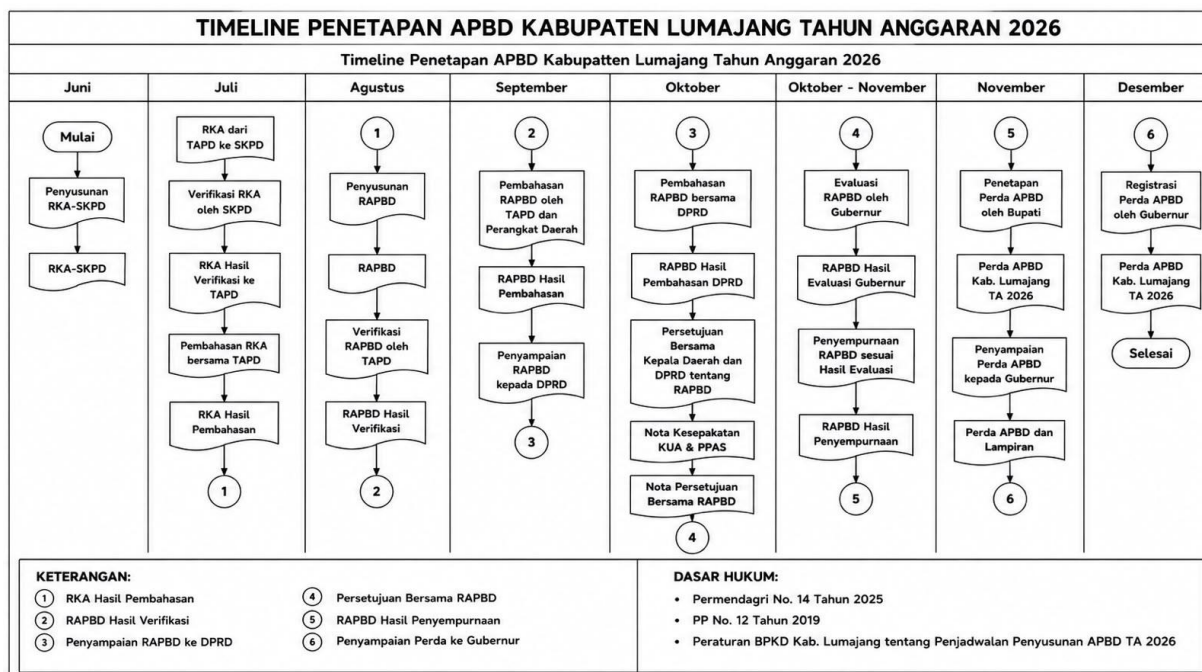
Sumber : Dikembangkan dari Permendagri No. 14 Tahun 2025



Gambar 4.4 *Flowchart* Penyusunan Perda dan Perkada Penjabaran APBD

Sumber: Dikembangkan dari Permendagri No. 14 Tahun 2025

3. Timeline Penyusunan RAPBD 2026



Gambar 4.5 *Flowchart Timeline* Penyusunan RAPBD

Sumber: Dikembangkan dari Permendagri No. 14 Tahun 2025

1. Prosedur Penyusunan RKA

- a. Menyusun RKA-SKPD, proses penyusunan RKA-SKPD diawali dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran oleh masing-masing SKPD berdasarkan program, kegiatan, dan subkegiatan yang telah direncanakan. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mencetak RKA-SKPD, setelah dokumen RKA-SKPD selesai disusun, SKPD mencetak dokumen tersebut sebanyak tiga rangkap. Dokumen yang telah dicetak digunakan sebagai bahan verifikasi dan pemeriksaan oleh pihak yang berwenang.
- c. Menyampaikan RKA-SKPD kepada TAPD, dokumen RKA-SKPD yang telah dicetak kemudian disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan verifikasi terhadap kesesuaian anggaran yang diusulkan.
- d. Melakukan Verifikasi RKA-SKPD oleh TAPD, TAPD melakukan verifikasi terhadap dokumen RKA-SKPD yang diajukan oleh SKPD. Verifikasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara usulan anggaran dengan KUA, PPAS, serta kebijakan pembangunan daerah.
- e. Melakukan revisi dokumen apabila tidak disetujui, apabila hasil verifikasi menunjukkan adanya ketidaksesuaian atau kekurangan dalam dokumen RKA-SKPD, maka dokumen dikembalikan kepada SKPD untuk dilakukan revisi dan penyempurnaan sesuai hasil verifikasi.
- f. Menyetujui RKA-SKPD, apabila dokumen RKA-SKPD telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka TAPD memberikan persetujuan dan dokumen dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.
- g. Melakukan verifikasi oleh APIP, RKA-SKPD yang telah diverifikasi oleh TAPD kemudian disampaikan kepada APIP untuk dilakukan verifikasi lebih lanjut. Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa penyusunan anggaran telah sesuai dengan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- h. Melakukan Perbaikan Dokumen Apabila Tidak Disetujui APIP, jika APIP menemukan kekurangan atau ketidaksesuaian dalam dokumen RKA-SKPD, maka dokumen dikembalikan untuk diperbaiki sesuai dengan hasil verifikasi APIP.
- i. Menyetujui Hasil Verifikasi APIP, apabila dokumen telah memenuhi seluruh persyaratan dan ketentuan yang berlaku, APIP memberikan persetujuan terhadap RKA-SKPD.
- j. Menyusun Raperda APBD dan Raperkada Penjabaran APBD, berdasarkan RKA-SKPD yang telah memperoleh persetujuan, dilakukan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD (Raperda APBD) dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD (Raperkada Penjabaran APBD).
- k. Mengarsipkan Dokumen, dokumen RKA-SKPD, Raperda APBD, dan Raperkada Penjabaran APBD yang telah selesai diproses kemudian diarsipkan sebagai dokumen resmi pemerintah daerah.
- l. Menyelesaikan Proses Penyusunan RKA-SKPD, setelah seluruh tahapan selesai dilaksanakan, proses penyusunan RKA-SKPD dinyatakan selesai dan dokumen tersebut menjadi dasar dalam penyusunan RAPBD Kabupaten Lumajang.

2. prosedur penyusunan RAPBD

- a. Setelah seluruh dokumen RKA-SKPD selesai diverifikasi dan dinyatakan sesuai, Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyusun Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang APBD beserta Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Raperkada) tentang Penjabaran APBD. Penyusunan kedua dokumen tersebut dilakukan berdasarkan hasil kompilasi RKA-SKPD yang telah disetujui sehingga seluruh program, kegiatan, serta anggaran dari masing-masing OPD telah terakomodasi dalam rancangan APBD.
- b. Setelah Raperda APBD dan Raperkada Penjabaran APBD selesai disusun, TAPD membuat surat pengantar sebagai dokumen administrasi untuk menyampaikan kedua dokumen tersebut kepada Kepala Daerah. Surat pengantar berfungsi sebagai dokumen resmi yang menjelaskan maksud

penyampaian dokumen sebelum dilakukan proses pembahasan bersama DPRD.

- c. Kepala Daerah menerima Raperda APBD dan Raperkada Penjabaran APBD beserta surat pengantar dari TAPD. Selanjutnya Kepala Daerah menyampaikan dokumen tersebut kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan sesuai dengan mekanisme penyusunan APBD sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. DPRD menyerahkan Raperda APBD dan Raperkada Penjabaran APBD yang telah disetujui kepada TAPD.
- d. DPRD bersama Pemerintah Daerah melakukan pembahasan terhadap Raperda APBD dan Raperkada Penjabaran APBD. Pembahasan dilakukan untuk memastikan bahwa program, kegiatan, target kinerja, dan alokasi anggaran telah sesuai dengan RKPD, KUA-PPAS, serta kemampuan keuangan daerah.
- e. Setelah proses pembahasan selesai, DPRD memberikan keputusan terhadap Raperda APBD dan Raperkada Penjabaran APBD. Apabila dokumen telah sesuai, DPRD memberikan persetujuan bersama sehingga dokumen dapat dilanjutkan ke tahap evaluasi oleh Gubernur. Namun apabila DPRD belum memberikan persetujuan, dokumen dikembalikan kepada Kepala Daerah untuk diteruskan kepada TAPD. Selanjutnya TAPD melakukan penyempurnaan dokumen sesuai hasil pembahasan DPRD sebelum diajukan kembali kepada DPRD hingga memperoleh persetujuan bersama.

3. Evaluasi dan Penyempurnaan Hasil Evaluasi Rancangan Perda dan Rancangan Perkada APBD

- a. Setelah memperoleh persetujuan bersama DPRD, TAPD kembali menyusun surat pengantar sebagai dokumen administrasi untuk menyampaikan Raperda APBD dan Raperkada Penjabaran APBD kepada Gubernur melalui Pemerintah Provinsi guna dilakukan evaluasi.
- b. Gubernur melakukan evaluasi terhadap Raperda APBD dan Raperkada Penjabaran APBD. Evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen

telah sesuai dengan kepentingan umum, kebijakan nasional, peraturan perundang-undangan, serta kemampuan keuangan daerah.

- c. Gubernur menyerahkan surat hasil evaluasi terkait Raperda APBD dan Raperkada penjabaran APBD yang sudah sesuai dengan Permendagri kepada Kepala Daerah.
- d. Kepala Daerah melakukan penyempurnaan evaluasi bersama DPRD.
- e. Penyempurnaan hasil evaluasi tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan pimpinan DPRD.
- f. Kepala Daerah melampirkan surat keputusan Pimpinan DPRD bersamaan dengan TAPD menyerahkan Raperda dan Raperkada Penjabaran APBD kepada Biro Hukum Sekretariat.
- g. Biro Hukum Sekretariat memberikan nomor register pada Raperda dan Raperkada Penjabaran APBD.

4. Penetapan RAPBD

- a. Setelah memperoleh nomor register, Kepala Daerah menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD. Dengan ditetapkannya kedua peraturan tersebut, APBD telah memiliki kekuatan hukum sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.

4.6 Penyusunan DPA

Tahap terakhir dalam alur penyusunan RAPBD adalah penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD). DPA-SKPD merupakan dokumen resmi yang menjadi dasar pelaksanaan anggaran pada masing-masing OPD. Dalam penyusunan DPA-SKPD, setiap OPD menyesuaikan program, kegiatan, dan anggaran yang telah disetujui dalam APBD. Dokumen ini memuat rincian anggaran yang dapat digunakan oleh OPD selama satu tahun anggaran. Setelah DPA-SKPD disahkan, maka setiap OPD dapat mulai melaksanakan kegiatan dan menggunakan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, proses penyusunan RAPBD dinyatakan selesai dan memasuki tahap pelaksanaan anggaran daerah.

4.7 Verifikasi DPA

Setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ditetapkan, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) melakukan proses verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disusun berdasarkan APBD. Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh program, kegiatan, subkegiatan, pagu anggaran, kode rekening, serta target kinerja yang tercantum dalam DPA telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam APBD dan Penjabaran APBD. Selain itu, verifikasi juga bertujuan untuk meminimalkan kesalahan administrasi maupun kesalahan penganggaran yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dilakukan perbaikan dan penyesuaian terlebih dahulu sebelum DPA dapat diproses ke tahap berikutnya.

4.8 Pengesahan DPA

Setelah seluruh data dalam DPA selesai diverifikasi dan dinyatakan sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan, dilakukan proses pengesahan DPA oleh pejabat yang berwenang. Pengesahan ini merupakan bentuk persetujuan resmi terhadap dokumen anggaran yang akan digunakan oleh OPD dalam melaksanakan program dan kegiatan selama satu tahun anggaran. Dengan adanya pengesahan, DPA memperoleh kekuatan administratif dan menjadi dasar hukum bagi setiap perangkat daerah dalam melakukan pelaksanaan kegiatan, pengadaan barang dan jasa, serta penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.9 Finalisasi DPA dalam Sistem

Tahap selanjutnya adalah finalisasi DPA. Pada tahap ini dilakukan pemeriksaan akhir terhadap seluruh isi dokumen untuk memastikan tidak terdapat kesalahan data, ketidaksesuaian pagu anggaran, maupun kekeliruan administrasi lainnya. Finalisasi dilakukan dengan mencocokkan kembali data yang terdapat dalam DPA dengan APBD dan dokumen pendukung lainnya. Setelah seluruh data dinyatakan lengkap dan benar, dokumen DPA siap untuk dicetak dan didistribusikan kepada masing-masing perangkat daerah sebagai pedoman pelaksanaan anggaran.

4.10 Distribusi DPA kepada OPD

Setelah proses finalisasi selesai dilakukan, DPA didistribusikan kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang. Distribusi DPA bertujuan agar setiap OPD memperoleh dokumen resmi yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan. Melalui DPA tersebut, OPD dapat melaksanakan kegiatan serta mengelola anggaran sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan dalam APBD. Dengan diterimanya DPA oleh masing-masing OPD, maka proses penyusunan DPA dinyatakan selesai dan memasuki tahap pelaksanaan anggaran daerah pada tahun anggaran berjalan.

4.11 Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan DPA

pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan RAPBD pada BPKD Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

SKPD merupakan perangkat daerah yang bertanggung jawab menyusun program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing. Dalam proses penyusunan anggaran, SKPD menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD) berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah. RKA yang disusun menjadi dasar dalam penyusunan RAPBD karena memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang dibutuhkan oleh masing-masing perangkat daerah.

Tugas dan fungsi SKPD:

- a. Menerima Surat Edaran pedoman penyusunan anggaran dari TAPD.
- b. Menyusun RKA-SKPD sesuai program dan kegiatan yang direncanakan.
- c. Menginput dan mencetak dokumen RKA melalui SIPD.
- d. Menyerahkan RKA kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

2. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

TAPD merupakan tim yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertugas menyiapkan serta mengoordinasikan penyusunan APBD. Dalam flowchart, TAPD memiliki peran penting mulai dari melakukan verifikasi terhadap RKA yang diajukan SKPD hingga menyusun Rancangan Peraturan

Daerah tentang APBD (Raperda APBD) dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD (Raperkada Penjabaran APBD).

Tugas dan fungsi TAPD:

- a. Menyampaikan pedoman penyusunan anggaran kepada SKPD.
- b. Melakukan verifikasi dan penelaahan terhadap RKA-SKPD.
- c. Meminta revisi apabila terdapat ketidaksesuaian dalam dokumen RKA.
- d. Menyusun Raperda APBD dan Raperkada Penjabaran APBD.
- e. Menyiapkan surat pengantar dan dokumen pendukung untuk disampaikan kepada DPRD dan Kepala Daerah.

3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)

APIP merupakan unsur pengawas internal pemerintah daerah yang bertugas memastikan dokumen anggaran telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam flowchart, APIP melakukan reviu atau verifikasi terhadap dokumen RKA sebelum digunakan dalam penyusunan RAPBD.

Tugas dan fungsi APIP:

- a. Melakukan reviu dan verifikasi terhadap RKA-SKPD.
- b. Menilai kesesuaian dokumen dengan regulasi yang berlaku.
- c. Memberikan rekomendasi perbaikan apabila ditemukan kekurangan.
- d. Memberikan persetujuan hasil reviu apabila dokumen telah sesuai.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

DPRD merupakan lembaga legislatif daerah yang memiliki kewenangan membahas dan menyetujui RAPBD bersama Kepala Daerah. Pada tahap penyusunan RAPBD, DPRD melakukan pembahasan terhadap Raperda APBD dan Raperkada Penjabaran APBD yang diajukan pemerintah daerah.

Tugas dan fungsi DPRD:

- a. Membahas Raperda APBD dan Raperkada Penjabaran APBD.
- b. Menilai kesesuaian anggaran dengan kebutuhan pembangunan daerah.
- c. Memberikan persetujuan atau meminta perbaikan terhadap dokumen RAPBD.
- d. Menetapkan persetujuan bersama terhadap APBD.

4.12 Kendala dalam Proses Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata di Bidang Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Lumajang, proses penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2026 secara umum telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi sehingga memerlukan penyesuaian pada beberapa tahapan penyusunan DPA.

a. Ketidakesuaian atau ketidaklengkapan dokumen dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Pada tahap verifikasi masih ditemukan dokumen pendukung maupun data Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang belum lengkap atau belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kondisi tersebut menyebabkan dokumen harus dikembalikan kepada OPD untuk dilakukan perbaikan sebelum dapat diproses lebih lanjut. Akibatnya, proses penyusunan DPA menjadi lebih lama karena memerlukan verifikasi ulang terhadap dokumen yang telah direvisi.

b. Revisi anggaran yang dilakukan secara berulang

Dalam proses penyusunan DPA masih terdapat perubahan terhadap rincian anggaran, kode rekening, maupun program dan kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Perubahan tersebut mengharuskan dilakukan penyesuaian kembali pada dokumen anggaran sehingga memperpanjang proses verifikasi dan finalisasi DPA.

c. Tingginya tingkat ketelitian dalam penginputan data

Penyusunan DPA dilakukan melalui sistem informasi pengelolaan keuangan daerah sehingga setiap data harus diinput secara benar dan sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan. Kesalahan sekecil apa pun, seperti kesalahan kode rekening, pagu anggaran, atau target kinerja, dapat mengakibatkan perlunya perbaikan sebelum dokumen dapat disahkan.

d. Keterbatasan waktu penyelesaian dokumen

Penyusunan DPA harus mengikuti jadwal yang telah ditetapkan dalam tahapan pengelolaan APBD. Apabila terdapat keterlambatan penyampaian dokumen dari OPD atau banyaknya revisi yang harus dilakukan, waktu yang tersedia untuk proses verifikasi, pengesahan, dan finalisasi menjadi semakin terbatas sehingga pegawai harus bekerja lebih teliti agar seluruh tahapan dapat diselesaikan sesuai jadwal.

e. Banyaknya dokumen yang harus diverifikasi dan diarsipkan

Proses penyusunan DPA melibatkan seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang sehingga jumlah dokumen yang harus diverifikasi, dicetak, dipindai, dan diarsipkan cukup banyak. Kondisi ini meningkatkan beban administrasi pada Bidang Anggaran, terutama pada saat mendekati batas akhir penyelesaian DPA.

4.13 Rekomendasi Solusi atas Kendala dalam Proses Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Berdasarkan kendala yang ditemukan selama proses penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), terdapat beberapa rekomendasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan DPA pada tahun anggaran berikutnya.

a. Meningkatkan koordinasi dengan OPD

BPKD dapat meningkatkan koordinasi dengan seluruh OPD melalui sosialisasi, pendampingan, maupun bimbingan teknis mengenai tata cara penyusunan dokumen anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, penyusunan daftar periksa (checklist) kelengkapan dokumen sebelum disampaikan kepada BPKD dapat membantu mengurangi kesalahan administrasi dan mempercepat proses verifikasi.

b. Meminimalkan revisi pada tahap akhir

Untuk mengurangi revisi yang dilakukan secara berulang, pembahasan anggaran pada tahap penyusunan RKA perlu dilakukan secara lebih rinci dan cermat. Setiap OPD juga perlu memastikan bahwa seluruh usulan program, kegiatan, dan rincian anggaran telah sesuai dengan KUA, PPAS, serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum dokumen disampaikan kepada TAPD dan BPKD.

c. Meningkatkan ketelitian dalam penginputan data

Ketelitian petugas dalam melakukan penginputan data perlu terus ditingkatkan melalui pemeriksaan berlapis (double check) sebelum dokumen difinalisasi. Selain itu, pemanfaatan fitur validasi pada sistem informasi pengelolaan keuangan daerah dapat membantu mendeteksi kesalahan data sejak awal sehingga mengurangi risiko revisi pada tahap akhir.

d. Menyusun jadwal kerja yang lebih terencana

Untuk mengatasi keterbatasan waktu, perlu dilakukan penyusunan jadwal kerja yang lebih rinci pada setiap tahapan penyusunan DPA. Monitoring terhadap progres penyusunan dokumen secara berkala juga penting dilakukan agar setiap kendala dapat segera ditindaklanjuti tanpa mengganggu jadwal penyelesaian DPA.

e. Mengoptimalkan sistem pengarsipan dokumen

BPKD dapat meningkatkan penggunaan arsip digital dalam pengelolaan dokumen DPA sehingga proses penyimpanan, pencarian, dan distribusi dokumen menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, pembagian tugas yang jelas antarpegawai dalam proses verifikasi dan pengarsipan juga dapat membantu mengurangi beban kerja pada saat volume dokumen meningkat.

Penerapan rekomendasi tersebut diharapkan mampu meningkatkan kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), mempercepat proses verifikasi dan pengesahan dokumen, serta mendukung terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel pada BPKD Kabupaten Lumajang.

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Lumajang, khususnya pada Bidang Anggaran, dapat disimpulkan bahwa prosedur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dilaksanakan secara sistematis dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, terutama Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Proses penyusunan DPA diawali dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang telah disepakati. Selanjutnya dilakukan verifikasi dan evaluasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan BPKD untuk memastikan kesesuaian dokumen dengan ketentuan yang berlaku. Setelah APBD ditetapkan, dilakukan penyusunan, verifikasi, pengesahan, finalisasi, dan distribusi DPA kepada seluruh OPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran selama satu tahun anggaran.

5.2 Keterbatasan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dan penyusunan laporan tugas akhir ini, terdapat beberapa keterbatasan yang dihadapi penulis, antara lain:

1. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata yang relatif singkat sehingga penulis belum dapat mengamati seluruh proses pengelolaan keuangan daerah secara menyeluruh.
2. Data yang diperoleh sebagian besar berasal dari hasil wawancara dan observasi pada Bidang Anggaran sehingga pembahasan lebih terfokus pada prosedur penyusunan DPA dan belum mencakup seluruh aspek pengelolaan keuangan daerah.

3. Keterbatasan akses terhadap beberapa dokumen internal yang bersifat terbatas sehingga informasi yang diperoleh hanya berdasarkan data yang diizinkan untuk dipelajari selama kegiatan PKN.
4. Penulis belum terlibat secara langsung dalam proses pengambilan keputusan strategis terkait penyusunan anggaran, sehingga pemahaman yang diperoleh lebih banyak berasal dari kegiatan administrasi dan pendampingan proses kerja.

5.3 Saran

Berdasarkan keterbatasan selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi keterbatasan waktu pelaksanaan PKN yang relatif singkat, diharapkan pelaksanaan PKN pada periode berikutnya dapat dilakukan dalam jangka waktu yang lebih panjang sehingga mahasiswa memiliki kesempatan yang lebih luas untuk mengamati dan memahami seluruh proses pengelolaan keuangan daerah secara menyeluruh.
2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKN selanjutnya, disarankan untuk melakukan pengumpulan data dari berbagai bidang yang terkait dalam pengelolaan keuangan daerah agar pembahasan yang dihasilkan tidak hanya berfokus pada satu prosedur tertentu, tetapi juga dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai keseluruhan proses pengelolaan keuangan daerah.
3. Instansi tempat pelaksanaan PKN diharapkan dapat memberikan akses yang lebih luas terhadap dokumen dan informasi yang tidak bersifat rahasia, sehingga mahasiswa dapat memperoleh data yang lebih lengkap untuk mendukung penyusunan laporan tugas akhir tanpa mengabaikan ketentuan dan kerahasiaan yang berlaku.
4. Mahasiswa yang melaksanakan PKN disarankan untuk lebih aktif mengikuti kegiatan rapat, koordinasi, maupun diskusi yang berkaitan dengan penyusunan anggaran. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses

pengambilan keputusan strategis yang mendukung penyusunan anggaran daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, I. (2022). *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hadisutisna, S. (2025). Menakar Akuntabilitas Fiskal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta: Analisis Dokumen Realisasi Anggaran Tahun 2021-2023. *Jurnal Aspirasi*, 15(2), 88–103. <https://doi.org/10.31943/aspirasi.v15i2.140>
- Lestari, L. I., Miftah, A. A., & Arisha, B. (2023). Analisis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa di Desa Sungai Ruan Ilir Kecamatan Maro Sebo Ulu Kabupaten Batanghari Tahun 2020-2022. *Jurnal Masharif Al Syariah: Jurnal Ekonomi dan Perbankan Syariah*, 8(1), 521–531. <https://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/Mas/article/view/18030>
- Mowen, M. M., Hansen, D. R., & Heitger, L. (2022). *Managerial Accounting: The Cornerstone of Business Decision-Making*. Boston: Cengage Learning.
- Mulyadi. (2021). *Sistem Akuntansi* (4 ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Nangoy, N. A. M., Tinangon, J. J., & Warongan, J. D. L. (2025). Analysis of the Implementation and Implications of the Regional Government Information System (SIPD) in Regional Financial Management (Study in North Sulawesi Province). *The Contrarian: Finance, Accounting, and Business Research*, 4(1), 29–36. <https://doi.org/10.58784/cfabr.253>
- Nasir, M. (2023). Peran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) dalam Melaksanakan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2023. *Journal of Geopolitics and Public Policy*, 1(2), 22–33.
- Peraturan Pemerintah. (2019). *Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*. JDIH BPK RI. Diakses pada 26-06-2026. <https://peraturan.bpk.go.id/details/103888/pp-no-12-tahun-2019>
- PerBup Kab. Lumajang. (2021). *Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 110 Tahun Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah*. JDIH BPK RI. Diakses pada 26-06-2026. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/255116/perbup-kab-lumajang-no-110-tahun-2021>
- Perda Kab. Lumajang. (2021). *Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah*. JDIH BPK RI. Diakses pada 26-06-2026. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/203550/perda-kab-lumajang-no-13-tahun-2021>

- Permendagri. (2020). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.
- Potu, S. S., & Mawikere, L. M. (2023). Evaluasi Penerapan Akuntansi Penatausahaan Belanja Berdasarkan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Pada Kabupaten Minahasa. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Hukum)*, 6(2), 1529–1534.
- Pusdiklat Pemerintahan RI. (2024). *Bimtek Tata Cara Penyusunan RKA dan DPA Instansi Pemerintah*. Pusdiklat Pemerintahan RI. <https://pusdiklatpemerintahanri.id/bimtek-tata-cara-penyusunan-rka-dan-dpa-instansi-pemerintah/>
- Rahman, Z., & Djasuli, M. (2024). Tinjauan Kritis terhadap Asumsi dan Prosedur dalam Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 10(24), 889–895. <https://jurnal.peneliti.net/index.php/JIWP/article/view/9159>
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2020). *Accounting Information Systems*. London: Pearson Higher Ed.
- Satpol PP Kota Malang. (2026). *Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)*. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Malang.
- Sinuhaji, T. N. R., & Nasution, M. I. P. (2023). Fungsi Anggaran Sebagai Alat Perencanaan dan Pengendalian Pada Birorena Polda Sumut. *Digital Bisnis: Jurnal Publikasi Ilmu Manajemen dan E-Commerce*, 2(4), 275–282. <https://doi.org/10.30640/digital.v2i4.1791>
- Tumboimbela, M. J., Wokas, H., & Kapojos, P. (2025). Analisis Pencatatan dan Pelaporan Belanja Modal pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado. *Riset Akuntansi dan Portofolio Investasi*, 3(1), 190–199. <https://doi.org/10.58784/rapi.303>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Simbol dan Fungsi *Flowchart*

Nama SIMBOL	GAMBAR SIMBOL	FUNGSI SIMBOL
TERMINATOR START/END		Menandai titik awal start dan titik akhir dari suatu prosedur <i>flowchart</i>
DOKUMEN		Merepresentasikan input atau output berupa dokumen fisik maupun digital, seperti faktur, laporan, formulir, atau surat
DOKUMEN DAN TEMBUSAN		Merepresentasikan dokumen fisik, formulir, laporan, atau catatan yang dihasilkan, digunakan, atau disimpan dalam suatu proses bisnis secara manual.
KEGIATAN MANUAL		Menggambarkan langkah atau prosedur kerja yang dilakukan manusia secara manual, tanpa bantuan sistem komputer atau otomatisasi
PENGHUBUNG HALAMAN		Menghubungkan alur proses yang terputus karena berpindah ke halaman lain
KETERANGAN KOMENTAR		Memberikan penjelasan tambahan, keterangan atau catatan kaki pada langkah tertentu dalam diagram alir tanpa mengubah alur proses

ARSIP PERMANEN		Menjadi bukti resmi perusahaan sebagai arsip permanen yang sudah dijadikan menjadi dokumen resmi perusahaan
-----------------------	---	---

Sumber: Buku Mulyadi sistem akuntansi Penerbit Salemba empat

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Praktek Kerja Nyata



Foto Bersama Kabid, Kabisud, dan Staf Bidang Anggaran BPKD Lumajang



Mencatat Surat Masuk untuk Bidang Anggaran



Distribusi DPA kepada OPD – OPD terkait



Kegiatan Wawancara

Lampiran 3. Daftar OPD

	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
14	DINAS KOMINFO		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	DINAS KOPERASI USA DAN PERINDAG	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	DISAMPUSP																	
17	DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA																	
18	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN			✓		✓	✓											
19	DINAS PERIKANAN	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	DINAS PARAWISATA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	SEKRETARIAT DAERAH	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	SEKRETARIAT KOTORAT			✓		✓	✓											
24	SEKRETARIAT KEMUDA / KEMUDA			✓		✓	✓											
25	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	✓		✓		✓	✓											
26	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	✓	✓	✓		✓	✓											
28	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	✓		✓		✓	✓											
29	KECAMATAN LUMAJANG	✓	✓	✓		✓	✓											
30	KECAMATAN SUKODONO	✓		✓		✓	✓											
31	KECAMATAN PADANG																	

Lampiran 4. Contoh Dokumen Pelaksanaan Anggaran


KABUPATEN LUMAJANG

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN 2026

URUSAN PEMERINTAHAN : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

BIDANG URUSAN : 2.12 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

ORGANISASI : 2.12.0.00.0.00.01.0000 - DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

a. Nama : K. PAIMAN
b. NIP : 196706061992021001
c. Jabatan : PK. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Pembelian Daerah SKPD

Disahkan oleh,
PPKD

Lumajang, Tanggal 02 Januari 2026
Pengguna Anggaran

SUNYOTO, S.E., M.M., MSA, Ak
NIP: 196607031997031001

K. PAIMAN
NIP: 196706061992021001


KABUPATEN LUMAJANG

PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN 2026

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

a. Nama : K. PAIMAN
b. NIP : 196706061992021001
c. Jabatan : PK. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

menyetujui untuk dibuktikan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kab. Lumajang sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran 2026.

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBELANJAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembelian Daerah SKPD

Demikian disimpulkan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

Lumajang, Tanggal 02 Januari 2026
Disahkan oleh,
PPKD

Dr. AGUS TRIYONO, M.Si
NIP: 196303071969031004

SUNYOTO, S.E., M.M., MSA, Ak
NIP: 196607031997031001

Lampiran 5. Surat Persetujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

 **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
Jalan Alun-alun Utara Nomor 07, Kelurahan Rogotrunan, Kecamatan Lumajang,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316,
Telp / Fax: (0334) 881622,
Laman -, Pos-el Bpkd@lumajangkab.go.id

Lumajang, 08 Januari 2026

Nomor : 400.14.5.4042 /427.73/2026
Sifat : Biasa / Terbuka
Lampiran : -
Hal : Permohonan tempat PKN

Yth. Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
di
J E M B E R

Mencukupi surat Saudara Nomor : 093/UN.25.1.4/PM/2026, Tanggal 06 Januari 2026,
Perihal Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata (PKN) Kepada Mahasiswa Universitas
Jember Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jember :

Nama : SOFIAH PUTRI INTAN
NIM : 230803104013
Program Studi : D3 AKUNTANSI

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa tersebut diatas kami terima untuk
melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten
Lumajang mulai dari tanggal 05 Januari s.d. 10 April 2026.

a.n. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah
Sekretaris
Ub. Kasubag Urusan dan Kepegawaian


AULIA CANDRA DINI, A.Md
NIP. 198208032013072012